

## 2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	2か月に一回の運営推進会議は出来ているが 家族の参加が無い 警察や消防団員などの参加はない	運営推進会議に家族にさんかしていただく メンバー構成を考える	家族が参加しやすいように、希望の曜日等を 聞く 警察や消防団員など参加して頂けるように働 きかける、またボランティアの参加など呼びか ける	3 か月
2	26	介護支援経過の記録がない	記録用紙を作成 支援の経過を記録する	毎月モニタリングをし、介護計画を見直し記録 用紙に記入する	3 か月
3	35	災害時の避難場所、職員が駆けつける時間な どを家族に知らせてない	災害時(水害時)に置いての研修を行う 家族に避難場所、職員が駆けつける時間等 を報告する	災害についての研修を行い、災害を理解 災害時における行動を知り、実際に訓練を行 い所要時間などを把握、家族に報告する 運営推進会議において地域の方と話し合い、 協力を得るような連携体制を築く	6 か月
4					か月
5					か月

注1)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。  
注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。